

L'essentiel du droit social au service RH



PRÉSENTIEL

INTÉGRER LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL

Le Droit social imposé (Constitution, Traités, Code Du Travail, Règlement Intérieur) ou négocié (convention collective, accords collectifs, contrat de travail) ?

Faire face aux contrôles en Droit du Travail : Prud'hommes, TGI, TI, Tribunaux de Police et Correctionnel, Cours d'appel et de Cassation, Inspection du travail

GÉRER LE CONTRAT DE TRAVAIL

Connaître ses formes (CDI, CDD, CTT, Contrat de Travail temporaire, Temps partiels, Cadres), les clauses du contrat

Les avenants utiles et nécessaires

Recruter en CDD et en intérim

Respecter les règles du Droit de l'embauche

Gérer les périodes d'essai

MAÎTRISER LA DURÉE DU TRAVAIL ET LES ABSENCES

Suivre et maîtriser les durées légales et collectives du travail, heures complémentaires ou supplémentaires, repos compensateurs, contingents, travail le dimanche après la loi « Macron », jours fériés, journée de solidarité

Modalités de RTT / congés payés

Gérer les absences pour maladie, accident de travail et accident de trajet, la médecine du travail

Prévenir la pénibilité et ses mesures,...

PRATIQUER LE DROIT DE LA FORMATION

Respecter les nouvelles obligations de la DRH et des managers : entretiens tous les 2 ans au moins et état récapitulatif tous les 6 ans

Le Plan de Développement des Compétences (ex Plan de Formation)

Le CPF

EXERCER LE DROIT DISCIPLINAIRE ET LES DÉPARTS

Appliquer le règlement intérieur : quelles conditions et enjeux des sanctions disciplinaires ?

Choisir les types et modalités des licenciements pour faute contractuelle, voire économiques

Éviter harcèlements et les discriminations ?

Faciliter, sans erreur, rupture conventionnelle, démission, départ ou mise à la retraite

PARTICIPER A L'ANIMATION DES RELATIONS SOCIALES

Apprécier les différentes missions des IRP après les ordonnances de 2017.

Comprendre les 2 types de CSE, la CSSCT, les Représentants de Proximité, les DS, RSS, RS,...

Maîtriser les diverses obligations anciennes ou plus récentes : réunions, informations, consultations, heures de délégation

Respecter et faire respecter leurs droits : local, circulation, communications, budgets.

Connaître les fortes protections juridiques des représentants du personnel élus ou désignés

OBJECTIFS

Mieux comprendre les logiques et dispositions du Droit du Travail
Mieux gérer temps de travail, repos, suspensions du contrat, modifications, sanctions, départs, ruptures et leurs suites
Respecter et faire respecter les missions et moyens des représentants du Personnel

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Responsables du Personnel, Responsables et Gestionnaires des services Paie, Responsables opérationnels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

4 rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...